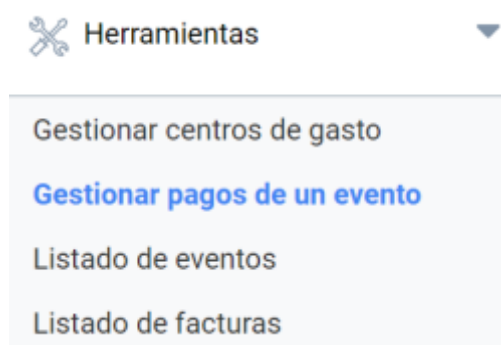


[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Gestionar pagos de un evento

La herramienta de gestión de pagos de un evento permite controlar en todo momento todos los pagos recibidos en un evento determinado. Solo un Administrador económico puede tener acceso a este menú desde el Panel de Gestión económica.



En primer lugar localiza por ID o por el título el evento que quieres consultar, y a continuación haz click en el botón “Buscar”.

Buscar evento

Encontrar por título: O por id del evento:

Seleccionado: [Evento de María José](#)

A continuación obtendrás un listado completo de todos los pagos recibidos en el evento, indicando los siguientes datos:

- **Comprador:** Email del comprador e indicación del número de inscripciones asociadas. El proceso de inscripción permite realizar inscripciones múltiples que se abonan en un solo pago en el mismo proceso.
- **Estado.** Los iconos de estado indican si está pendiente, aceptado, cancelado (el Administrador económico puede cancelar un pago) o rechazado (para el caso de pagos electrónicos rechazados de forma automática por el banco).
- **Fecha.** Fecha de inscripción.
- **Número de recibo.** Número único de identificación de recibo. El asistente dispone de dicho número y le sirve para indicarlo ante posibles incidencias.
- **Cantidad.** Importe total de la inscripción que puede variar en función de si se han realizado una o varias inscripciones en el proceso

Esta herramienta permite realizar búsquedas concretas mediante un buscador y un selector con el que es posible filtrar los datos según ciertos criterios.

El detalle permite ver el nombre del asistente, el precio y los detalles del pago. Es posible volver a enviar el recibo de pago por correo. Este recibo contiene las indicaciones para realizar el pago, entre las cuales la más importante es el código de la transferencia.

Cada código lleva un identificador único "RXXX-...." formado por una R y seguido de 4 dígitos. Adicionalmente se puede poner texto, como por ejemplo el nombre del asistente.

support@symposium.events (1 inscripción)

09-10-2018 374957 100,00€

1x Taller 1 con visita en barco (precio unitario: 100,00€)

Asistentes:

David Pérez

Tipo de receptor: Receptor de transferencia por cuenta bancaria

Terminal de pago: **Transferencia a Soporte**

Identificador del Terminal: **1236549831415869651**

SWIFT/BIC: 3169849

Transacción: R374957E23748-CobroDeRecibos

Reintentar pago: [Enlace para el usuario](#)

<correo alternativo al que enviar el recibo>

Reenviar recibo

<correo alternativo al que enviar la factura>

Reenviar factura

Descargar factura

Añadir observaciones a factura

<Fecha de la transferencia>

Verificar pago

Rechazar pago

Para el caso de transferencias bancarias, el Administrador económico revisaría los listados bancarios de ingresos, en el concepto de dichos listados debe encontrar el código de transacción (ya que así se indica que se haga en el proceso de inscripción) y debe compararlo con el que aparece en el detalle de la inscripción.

Una vez se ha verificado un pago es posible cancelarlo (por error, devolución, etc). En ese caso el sistema permite indicar la razón. El sistema puede configurarse para [solicitar una contraseña](#) en estos casos (rechazo de un pago que está confirmado) para intentar minimizar el riesgo de errores contables.

Exportar a fichero Excel

Evento de prueba para Soporte

Exportar a Excel

* recuerda que los totales del excel incluyen pagos pendientes *

<término de búsqueda>

Correo de contacto de ▼

Buscar

Es posible exportar los pagos de un determinado evento a fichero Excel utilizando el botón disponible a la derecha del título del evento.

From:

<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - **Ayuda online**

Permanent link:

https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=gestionar_pagos_de_un_evento&rev=1568638297

Last update: **2019/09/16 12:51**

